

Số: 8 /QĐ-VP

Cam Lâm, ngày 23 tháng 7 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

V/v phân công nhiệm vụ Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, chuyên viên và nhân viên Văn phòng HĐND và UBND huyện Cam Lâm

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND HUYỆN CAM LÂM

Căn cứ Quyết định số 01/2017/QĐ-UBND ngày 20/01/2017 của UBND huyện Cam Lâm về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Cam Lâm nhiệm kỳ 2016-2021;

Căn cứ Quyết định số 264/QĐ-UBND ngày 18/01/2018 của UBND huyện Cam Lâm về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND & UBND huyện Cam Lâm;

Xét tình hình thực tế của đơn vị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng và chuyên viên, nhân viên Văn phòng HĐND và UBND huyện như sau:

1. Ông Bùi Quang Nam - Chánh Văn phòng

- Phụ trách điều hành chung, thực hiện quyền hạn, nghĩa vụ, trách nhiệm của Chánh Văn phòng theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐND và UBND huyện về toàn bộ hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND huyện.

- Tham mưu công tác Thường trực HĐND, chuẩn bị các nội dung về kỳ họp HĐND, kỳ họp Thường trực HĐND.

- Làm Chủ tài khoản của cơ quan và trực tiếp phụ trách, điều hành hoạt động tài chính - kế toán.

- Đôn đốc, kiểm tra các Phó Chánh Văn phòng và các chuyên viên, nhân viên trong việc thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch HĐND và các Phó Chủ tịch UBND huyện.

- Trực tiếp lãnh đạo, điều hành hoạt động tại Ban Tiếp công dân huyện và Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trực thuộc văn phòng.

- Trực tiếp phụ trách và xử lý công văn đi, đến trên các lĩnh vực: Ngoại vụ; cải cách hành chính, tôn giáo, công tác tổ chức cán bộ, xây dựng chính quyền, thi đua – khen thưởng, kỷ luật, dân chủ cơ sở; tư pháp, hộ tịch, xử phạt vi phạm hành chính; giải quyết đơn thư, khiếu nại tố cáo, thanh tra, phòng chống tham nhũng; thi

hành án, tòa án, kiểm sát; quốc phòng - an ninh, phòng cháy và chữa cháy, công tác phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn; tài chính - tín dụng, thuế; đầu tư, xây dựng cơ bản, quy hoạch, quản lý đô thị.

- Theo dõi các phòng, ban (*theo lĩnh vực phụ trách*): Nội vụ, Tư pháp, Thanh tra, Chi cục Thi hành án dân sự, Tòa án, Viện Kiểm sát, Công an, BCH Quân sự, Đoàn Biên phòng Cam Hải Đông, Tài chính - Kế hoạch, Ngân hàng, Chi cục Thuế, Kho bạc, Kinh tế và Hạ tầng (lĩnh vực quy hoạch), Nông nghiệp và PTNT (lĩnh vực phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn), Ban Quản lý dự án và các cơ quan theo lĩnh vực phụ trách.

2. Ông Nguyễn Ngọc Hưng - Phó Chánh Văn phòng

Giúp Chánh Văn phòng và chịu trách nhiệm cá nhân giải quyết các công việc như sau:

- Giải quyết các công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Chánh Văn phòng khi Chánh Văn phòng đi vắng trong phạm vi được ủy quyền.

- Trực tiếp phụ trách và xử lý công văn đi, đến trên các lĩnh vực: Đất đai, tài nguyên, môi trường; quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, hỗ trợ bồi thường và tái định cư; khoa học công nghệ, sản xuất CN-TTCN, thương mại dịch vụ; điện lực; nông nghiệp và PTNT, giao thông vận tải, an toàn giao thông.

- Tham mưu Thường trực HĐND, công tác giám sát của HĐND theo lĩnh vực phân công phụ trách.

- Phụ trách công tác chuẩn bị xe phục vụ công tác của TT. HĐND và UBND huyện; phụ trách xây dựng lịch công tác hàng tuần.

- Theo dõi các phòng ban (*theo lĩnh vực phụ trách*): Tài nguyên và Môi trường, Văn phòng Đăng ký đất đai chi nhánh Cam Lâm, Trung tâm Phát triển quỹ đất, Kinh tế - Hạ tầng, Đội Quản lý thị trường số 6, Điện lực, Nông nghiệp và PTNT, Hạt Kiểm lâm và các cơ quan theo lĩnh vực phụ trách.

3. Bà Phạm Thùy Trang – Phó Chánh Văn phòng

Giúp Chánh Văn phòng và chịu trách nhiệm cá nhân giải quyết các công việc như sau:

- Chỉ đạo bộ phận chuyên viên tổng hợp tham mưu UBND huyện báo cáo hàng tháng, quý và báo cáo năm.

- Trực tiếp theo dõi và xử lý công văn đến và đi trên các lĩnh vực: Lao động - thương binh - xã hội, giáo dục và đào tạo, văn hóa - thông tin, du lịch, thể dục - thể thao, y tế, dân số, Truyền thanh-Truyền hình, bưu chính viễn thông, bảo hiểm xã hội; công tác dân tộc, KT-XH miền núi; hoạt động Cổng thông tin điện tử của UBND huyện.

- Tham mưu Thường trực HĐND, công tác giám sát của HĐND theo lĩnh vực phân công phụ trách.

- Kiểm tra, theo dõi việc sử dụng và bố trí trang thiết bị cơ quan.

- Theo dõi các phòng ban (*theo lĩnh vực phụ trách*): Lao động - TBXH, Giáo dục và Đào tạo, Văn hóa và Thông tin, Trung tâm Văn hóa - thể thao, Y tế, Dân tộc, Trung tâm Dân số - KHHGĐ, Đài Truyền thanh - Truyền hình, Bảo hiểm xã hội và các cơ quan theo lĩnh vực phụ trách.

4. Ông Võ Chí Công – Chuyên viên

- Trực tiếp theo dõi và tham mưu trên các lĩnh vực: Tư pháp, hộ tịch, xử phạt vi phạm hành chính, công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; thanh tra, phòng chống tham nhũng; thi hành án dân sự, tòa án, kiểm sát; công tác quốc phòng, an ninh, trật tự an toàn xã hội, phòng cháy và chữa cháy; phòng, chống tham nhũng; phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn.

- Theo dõi các phòng, ban (*theo lĩnh vực phụ trách*): Tư pháp, Thanh tra, Chi cục Thi hành án dân sự, Tòa án nhân dân huyện, Viện kiểm sát nhân dân huyện, Công an, BCH Quân sự, ĐBP Cam Hải Đông, Phòng Cảnh sát PCCC số 4, Nông nghiệp và PTNT và các cơ quan theo lĩnh vực phụ trách.

- Theo dõi, ghi biên bản, dự thảo thông báo kết luận tại các cuộc họp do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì liên quan đến lĩnh vực phụ trách và các cuộc họp khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công theo dõi.

- Kiểm tra, đôn đốc các địa phương, đơn vị thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện. Tổng hợp hàng tuần, hàng tháng việc triển khai thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện liên quan đến lĩnh vực được phân công.

- Định kỳ vào ngày thứ 4 hàng tuần, tổng hợp báo cáo nhiệm vụ được giao và chuyển cho chuyên viên tổng hợp để tổng hợp báo cáo tuần và báo cáo, đôn đốc nhắc việc tồn của các cơ quan.

- Định kỳ vào ngày 15 hàng tháng, tổng hợp báo cáo của các phòng, ban, ngành được giao phụ trách và chuyển cho chuyên viên tổng hợp để tổng hợp chung thành báo cáo KTXH – QPAN hàng tháng của UBND huyện.

- Tham mưu Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện xử lý hồ sơ trên phẩm mềm một cửa theo nhiệm vụ được phân công.

- Tham mưu Chánh Văn phòng các thực hiện nhiệm vụ của cơ quan theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

5. Ông Nguyễn Bá Công - Chuyên viên

- Trực tiếp theo dõi và tham mưu trên các lĩnh vực: Quy hoạch; bồi thường hỗ trợ và tái định cư; tài chính – ngân sách; đầu tư; xây dựng cơ bản; quản lý thị trường; công tác thuế; sản xuất công nghiệp - TTCN; thương mại, dịch vụ; khoa học công nghệ, hệ thống quản lý chất lượng ISO, 5S của cơ quan; điện lực.

- Theo dõi các phòng, ban (*theo lĩnh vực phụ trách*): Kinh tế và Hạ tầng, Tài nguyên và Môi trường, Trung tâm Phát triển quỹ đất, Tài chính và kế hoạch, Đội QLTT số 6, Chi cục thuế, Điện lực và các cơ quan theo lĩnh vực phụ trách.

- Theo dõi, ghi biên bản, dự thảo thông báo kết luận tại các cuộc họp do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì liên quan đến lĩnh vực phụ trách và các cuộc họp khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công theo dõi.

- Kiểm tra, đôn đốc các địa phương, đơn vị thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện. Tổng hợp hàng tuần, hàng tháng việc triển khai thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện liên quan đến lĩnh vực được phân công.

- Định kỳ vào ngày thứ 4 hàng tuần, tổng hợp báo cáo nhiệm vụ được giao và chuyển cho chuyên viên tổng hợp để tổng hợp báo cáo tuần và báo cáo, đôn đốc nhắc việc tồn của các cơ quan.

- Chịu trách nhiệm tổng hợp báo cáo KTXH – QPAN hàng tháng, quý, 6 tháng, năm của UBND huyện.

- Tham mưu Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện xử lý hồ sơ trên phạm vi một cửa theo nhiệm vụ được phân công.

- Tham mưu Chánh Văn phòng các thực hiện nhiệm vụ của cơ quan theo lĩnh vực được phân công phụ trách (trừ lĩnh vực kế toán).

6. Bà Phạm Nguyễn Bảo Thuyên - Chuyên viên

- Trực tiếp theo dõi và tham mưu trên các lĩnh vực: Công tác tổ chức cán bộ, cải cách hành chính, tôn giáo, xây dựng chính quyền, thi đua – khen thưởng, kỷ luật, dân chủ cơ sở.

- Tham mưu về lĩnh vực ngoại vụ huyện; các thủ tục đoàn ra, đoàn vào, cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài thuộc thẩm quyền giải quyết UBND huyện; các báo cáo đột xuất, định kỳ theo yêu cầu của UBND tỉnh, sở, ngành liên quan...

- Tham mưu lĩnh vực kiểm soát thủ tục hành chính huyện, thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo hướng dẫn của cơ quan cấp trên và theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính. Tham mưu Chánh Văn phòng tổ chức thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thực hiện trên địa bàn huyện để kiến nghị, đề xuất việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, bãi bỏ. Hướng dẫn, đôn đốc, báo cáo tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính của cơ quan chuyên môn thuộc huyện, UBND cấp xã; thực hiện các báo cáo đột xuất, định kỳ theo yêu cầu của UBND tỉnh, sở, ngành liên quan...

- Phụ trách công tác cải cách hành chính, thi đua – khen thưởng cơ quan.

- Theo dõi, phối hợp các cơ quan (*theo lĩnh vực phụ trách*): Nội vụ, Sở Ngoại vụ và các cơ quan theo lĩnh vực phụ trách.

- Theo dõi, ghi biên bản, dự thảo thông báo kết luận tại các cuộc họp do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì liên quan đến lĩnh vực phụ trách và các cuộc họp khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công theo dõi.

- Kiểm tra, đôn đốc các địa phương, đơn vị thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện. Tổng hợp hàng tuần, hàng tháng việc triển khai thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện liên quan đến lĩnh vực được phân công.

- Định kỳ vào ngày thứ 4 hàng tuần, tổng hợp báo cáo nhiệm vụ được giao và chuyển cho chuyên viên tổng hợp để tổng hợp báo cáo tuần và báo cáo, đôn đốc nhắc việc tồn của các cơ quan.

- Định kỳ vào ngày 15 hàng tháng, tổng hợp báo cáo của các phòng, ban, ngành được giao phụ trách và chuyển chuyên viên phụ trách để tổng hợp chung thành báo cáo KTXH – QPAN hàng tháng của UBND huyện.

- Tham mưu Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện xử lý hồ sơ trên phần mềm một cửa theo nhiệm vụ được phân công.

7. Ông Nguyễn Hữu Quốc – Chuyên viên

- Theo dõi và tham mưu trên lĩnh vực: Công nghệ thông tin, phụ trách quản trị mạng; văn hóa - thông tin, du lịch, thể dục - thể thao, bưu điện, viễn thông, Truyền thanh - Truyền hình; chịu trách nhiệm trong công tác kiểm tra, quản lý và sử dụng hệ thống thiết bị của cơ quan.

- Theo dõi các phòng, ban (*theo lĩnh vực phụ trách*): Văn hóa và Thông tin, Trung tâm Văn hóa - thể thao, Đài Truyền thanh - Truyền hình và các cơ quan theo lĩnh vực phụ trách.

- Tham mưu cho Lãnh đạo Văn phòng trực tiếp giúp việc công tác của Thường trực HĐND huyện; giúp Lãnh đạo Văn phòng tổng hợp cung cấp thông tin phục vụ hoạt động của Thường trực HĐND huyện.

- Theo dõi, chuẩn bị các nội dung liên quan, ghi biên bản, dự thảo thông báo kết luận tại các phiên họp do Chủ tịch hoặc các Phó Chủ tịch HĐND, UBND huyện chủ trì liên quan đến lĩnh vực được phân công và các cuộc họp khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công theo dõi.

- Kiểm tra, đôn đốc các địa phương, đơn vị thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện. Tổng hợp hàng tuần, hàng tháng việc triển khai thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện liên quan đến lĩnh vực được phân công.

- Định kỳ vào ngày thứ 4 hàng tuần, tổng hợp báo cáo nhiệm vụ được giao và chuyển cho chuyên viên tổng hợp để tổng hợp báo cáo tuần và báo cáo, đôn đốc nhắc việc tồn của các cơ quan.

- Tham mưu Chánh Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ của cơ quan theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

8. Phạm Đức Huy - Chuyên viên

- Trực tiếp theo dõi và tham mưu trên các lĩnh vực: Cấp phép xây dựng; quản lý đô thị; an toàn giao thông; đất đai; tài nguyên môi trường; cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

- Theo dõi các phòng, ban (*theo lĩnh vực phụ trách*): Kinh tế và Hạ tầng, Tài nguyên - Môi trường, Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất và các cơ quan theo lĩnh vực phụ trách.

- Theo dõi, ghi biên bản, dự thảo thông báo kết luận tại các cuộc họp do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì liên quan đến lĩnh vực phụ trách và các cuộc họp khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công theo dõi.

- Kiểm tra, đôn đốc các địa phương, đơn vị thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện. Tổng hợp hàng tuần, hàng tháng việc triển khai thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện liên quan đến lĩnh vực được phân công.

- Định kỳ vào ngày thứ 4 hàng tuần, tổng hợp báo cáo nhiệm vụ được giao và chuyển cho chuyên viên tổng hợp để tổng hợp báo cáo tuần và báo cáo, đôn đốc nhắc việc tồn của các cơ quan.

- Định kỳ vào ngày 15 hàng tháng, tổng hợp báo cáo của các phòng, ban, ngành được giao phụ trách và chuyển cho chuyên viên tổng hợp để tổng hợp chung thành báo cáo KTXH – QPAN hàng tháng của UBND huyện.

- Tham mưu Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện xử lý hồ sơ trên phần mềm một cửa theo nhiệm vụ được phân công.

- Tham mưu Chánh Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ của cơ quan theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

9. Bà Nguyễn Thị Thủy Tiên - Chuyên viên

- Trực tiếp theo dõi và tham mưu trên các lĩnh vực: Lao động – TBXH; giáo dục - đào tạo; y tế; dân số; bảo hiểm xã hội; tín dụng - ngân hàng; nông nghiệp và PTNT, lâm nghiệp; khuyến công - nông - lâm – ngư; kinh tế-xã hội miền núi.

- Theo dõi các phòng, ban (*theo lĩnh vực phụ trách*): Lao động – TBXH, Giáo dục - đào tạo, Y tế, Trung tâm dân số, Bảo hiểm xã hội, Ngân hàng CSXH, Nông nghiệp và PTNT, Hạt Kiểm lâm, Dân tộc và các cơ quan theo lĩnh vực phụ trách.

- Theo dõi, ghi biên bản, dự thảo thông báo kết luận tại các cuộc họp do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì liên quan đến lĩnh vực phụ trách và các cuộc họp khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công theo dõi.

- Kiểm tra, đôn đốc các địa phương, đơn vị thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện. Tổng hợp hàng tuần, hàng tháng việc triển khai thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện liên quan đến lĩnh vực được phân công.

- Định kỳ vào ngày thứ 4 hàng tuần, tổng hợp báo cáo nhiệm vụ được giao và chuyển cho chuyên viên tổng hợp để tổng hợp báo cáo tuần và báo cáo, đôn đốc nhắc việc tồn của các cơ quan.

- Định kỳ vào ngày 15 hàng tháng, tổng hợp báo cáo của các phòng, ban, ngành được giao phụ trách và chuyển cho chuyên viên tổng hợp để tổng hợp chung thành báo cáo KTXH – QPAN hàng tháng của UBND huyện.

- Tham mưu Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện xử lý hồ sơ trên phẩm mềm một cửa theo nhiệm vụ được phân công.

- Tham mưu Chánh Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ của cơ quan theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

10. Dương Thị Thu – Chuyên viên

- Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân của UBND huyện. Tiếp nhận đơn, thư và tài liệu giấy tờ liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của huyện.

- Phối hợp với các cơ quan liên quan trong công tác giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo trên các lĩnh vực. Theo dõi, tổng hợp tình hình công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân. Định kỳ chiều thứ 4 hàng tuần, báo cáo Chánh Văn phòng phụ trách về tiến độ xử lý đơn thư, khiếu nại tố cáo.

- Theo dõi các phòng, ban theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Theo dõi, chuẩn bị các nội dung liên quan, ghi biên bản, dự thảo thông báo kết luận tại các phiên họp do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì liên quan đến lĩnh vực được phân công.

- Tổng hợp hàng tuần, hàng tháng việc triển khai thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện liên quan đến lĩnh vực được phân công.

- Định kỳ vào ngày thứ 4 hàng tuần, tổng hợp báo cáo nội dung công việc tồn của các phòng, ban.

- Tham mưu chuẩn bị nội dung Thường trực UBND huyện họp thường kỳ tại UBND tỉnh;

- Theo dõi, tham mưu đôn đốc các phòng, ban thực hiện nhiệm vụ trên phần mềm nhắc việc của tỉnh.

11. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả

- Dương Thị Thu - Làm Tổ trưởng Tổ Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ

+ Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, tổng hợp tình hình tiếp nhận, giải quyết, trả hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; kịp thời báo cáo những vướng mắc trong quá trình thực thi nhiệm vụ của CBCCVC, nhân viên tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Cập nhật, thống kê lưu trữ dữ liệu về thủ tục hành chính theo quy định.

+ Thực hiện niêm yết công khai thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện. Kịp thời cập nhật những thủ tục mới thay thế các thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, bãi bỏ.

+ Cập nhật thường xuyên, theo dõi hoạt động trên hệ thống sổ sách, mẫu biểu, kết hợp ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, lưu trữ hồ sơ trên hệ thống phần mềm công việc.

+ Tổng hợp tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ cho công dân, tổ chức.

- **Ông Võ Văn Minh:** Phụ trách việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo Quy chế “Một cửa”, “Một cửa liên thông” trên các lĩnh vực: Cam kết bảo vệ môi trường, đăng ký kinh doanh, giấy phép xây dựng công trình và nhà ở riêng lẻ, kinh tế trang trại, giáo dục, y tế, văn hóa - thông tin, lao động – TBXH; Cấp GCNQSD đất lần đầu, chuyển mục đích sử dụng đất phải xin phép.

- Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, tổng hợp tình hình tiếp nhận, giải quyết, trả hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; kịp thời báo cáo những vướng mắc trong quá trình thực thi nhiệm vụ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Cập nhật, thống kê lưu trữ dữ liệu về thủ tục hành chính theo quy định.

- Thực hiện niêm yết công khai thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện. Kịp thời cập nhật những thủ tục mới thay thế các thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, bãi bỏ.

- Cập nhật thường xuyên, theo dõi hoạt động trên hệ thống sổ sách, mẫu biểu, kết hợp ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, lưu trữ hồ sơ trên hệ thống phần mềm công việc.

- Tổng hợp tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ cho công dân, tổ chức.

12. Tổ Văn thư - lưu trữ

- **Bà Phạm Thị Ngọc Bích - Cán sự:** Phụ trách xử lý công văn đến; theo dõi, báo cáo công tác xử lý văn bản đến và chuyển, lưu văn bản theo quy định.

- **Bà Huỳnh Thị Phước - Cán sự:** Phụ trách xử lý công văn đi, quản lý con dấu; tổng hợp, báo cáo công tác xử lý văn bản đi theo quy định.

13. Bà Hồ Lê Ngọc Hiền – Kế toán: Tham mưu Chánh Văn phòng và chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng có hiệu quả toàn bộ tài sản của cơ quan; thực hiện chế độ kế toán, tài vụ; thu chi và quyết toán kinh phí theo quy định pháp luật hiện hành. Đảm bảo cơ sở vật chất, phương tiện, kinh phí phục vụ theo yêu cầu của Thường trực HĐND và UBND huyện, Lãnh đạo Văn phòng. Tổ chức thực hiện tốt về chế độ chính sách về tiền lương, thưởng, BHXH, BHYT cho CBCC trong cơ quan...

14. Tổ Phục vụ - bảo vệ

- **Ông Hoàng Kim Dũng:** Chuẩn bị xe phục vụ công tác của Thường trực HĐND và UBND huyện.

- **Ông Võ Sỹ Thông:** Chuẩn bị xe phục vụ công tác của Thường trực HĐND và UBND huyện.

- **Ông Đặng Nguyễn Quốc Vương:** Chuẩn bị xe phục vụ công tác của Thường trực HĐND và UBND huyện.

- Ông Đặng Ngọc Tâm: Bảo vệ cơ quan.
- Ông Hoàng Hữu Huy: Bảo vệ cơ quan.
- Ông Lê Văn Cúc: Bảo vệ cơ quan.
- Ông Huỳnh Văn Tài: Bảo vệ cơ quan.
- Bà Lê Nữ Quốc Khương: Tạp vụ cơ quan.
- Bà Hà Thị Thu Hương: Tạp vụ cơ quan.

15. Ngoài những nhiệm vụ cụ thể nêu trên, căn cứ tình hình thực tế của đơn vị, Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện sẽ phân công cho cán bộ, nhân viên Văn phòng kiêm nhiệm đối với một số lĩnh vực khác (nếu có).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 11/QĐ-VP ngày 24/11/2017 của Văn phòng HĐND và UBND huyện Cam Lâm.

Điều 3. Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện, cán bộ, công chức, nhân viên Văn phòng và các cá nhân có tên tại Điều 1 căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT. HĐND, TT UBND;
- Lưu: VT.



Bùi Quang Nam